

## 解決手続事前説明書

### 第1 調停人、調査員及び鑑定等実施員の選任について

- 1 あいち境界問題相談センター（以下「センター」という。）が調停人候補者名簿の中から調停人を選任します。

土地家屋調査士調停人2名と弁護士調停人1名が調停にあたります。

- 2 担当調停人、調査員及び鑑定等実施員の忌避

当事者は担当調停人、調査員及び鑑定等実施員（以下「担当調停人等」という。）の公正性を疑うに足りる相当の理由があるときは、その旨を記載した書面をセンターに提出して、当該担当調停人等の忌避を申し出ることができます。

その場合、センターは、調査を実施し、当該申出を認めるかどうかを決定します。

### 第2 納付する費用について

※ 税込（調査実費を除く）。ただし、1円未満の端数は切り捨てます。

手数料の種類	手続費用の額	負担者
申立費用	21,000円	申立人
調査費用	10,500円	申立人
調査実費	20,000円	申立人
期日費用	5,250円	各当事者 毎回
成立費用	157,500円	当事者
閲覧・謄写手数料	閲覧 1,050円/件 謄写 52.5円/枚	当事者

- 1 申立費用について

- (1) 申立書を受理したときは、申立費用は返還しません。
- (2) ただし、次の場合には、通知に要した費用を精算して申立費用を返還します。
  - ① 申立ての相手方が手続に応諾しなかったとき。
  - ② 申立ての相手方が手続に応諾したにもかかわらず、手続期日に一度も出席することなく当該手続が終了したとき。
- (3) 申立てが不受理となったとき。

- 2 調査費用について

- (1) 調査費用は、調査が終了したときは、返還しません。
- (2) 調査実費は、調査終了後速やかに精算します。
- (3) 調査の業務内容が複雑な場合には、申立人の承諾を得て、調査費用を追加して徴収する場合があります。

- 3 期日費用について

各当事者の方には、毎回手続期日の開始前に期日費用を納付していただきます。なお、当事者双方の合意により、期日費用の負担割合を定めたときは、各当事者の方には、それぞれの負担割合に従って期日費用を納付していただきます。

- 4 成立費用について

- (1) 当事者の方には、和解契約書の作成時に、成立費用を納付していただきます。
- (2) 当事者の負担割合は当事者の意見を聞いて担当調停人が決定します。

- 5 鑑定等費用について

- (1) 当事者の一方又は双方が調査、測量又は鑑定を希望したときは、事前に積算基準又は概算見積りを当事者に提示し、承諾された方には業務の実施までに見積り額を納付していただきます。
- (2) 納付する鑑定等費用の当事者間の負担額は、当事者の同意を得て担当調停人が定めます。  
ただし、解決手続終了時にこれらの費用の当事者負担額及び負担割合が変更される場合があります。

#### 6 実費に関する特例

当事者が多数いる場合、あるいは関係する土地の筆数が多数である場合は、当事者の数1人当たり2,000円を上限として、申立人の同意を得た上、通信費等を予納していただく場合があります。

#### 7 その他費用について

解決手続の実施に要する通訳人日当、証人日当、翻訳費用、担当調停人の出張に伴う旅費、宿泊費等です。

センターは、あらかじめ当事者にその他費用について説明し、同意を得るようにします。

#### 8 費用の納付時期について

申立費用	申立時に5,250円及び相手方応諾時に15,750円。
調査費用・調査実費	調査開始時までに。
期日費用	期日開催の前。
成立費用	調停により和解契約書を作成したとき。
鑑定等費用	調査・鑑定依頼書を提出したとき。
実費・その他費用	当事者の同意後、センターから請求あり次第。

### 第3 調停の開始から終了までの標準的な進行について

本センターの調停手続の標準的な進行は、別紙流れ図のとおりです。

- 1 調停は、非公開で開催します。
- 2 調停は、原則として当事者の交互面接（別席面接）で行います。
- 3 調停開始から終了までの期日回数と期間の目安  
期日は、4回から6回開催で、期間は6ヶ月を目標としています。
- 4 センターが行う解決手続の業務に関して万々苦情がある場合、苦情を申立てることができます。

### 第4 非公開及び守秘義務について

- 1 センターが行う調停手続は、非公開です。ただし、担当調停人は、申立人及びその相手方の双方が同意し、かつ相当と認める場合は、第三者の傍聴を許可することができます。
- 2 調停人、運営委員、調査員、本会の役員、鑑定等実施員、事務職員等は、調停手続中及び手続後に、調停手続に関する情報を外に漏らす事は禁止されています。その職を退いた後も同様です。
- 3 センターの委員長は、事務職員の中から責任者を任命し、手続実施記録等をはじめとする保存書類等を保管させ、文書管理を行わせます。

### 第5 当事者が調停を終了したいとき

- 1 申立人が、調停手続の申立を取下げたときに終了します。  
センターに取下書を提出していただきます。期日においては、担当調停人に口頭で取下を申し出ることもできます。
- 2 相手方が、調停手続の終了を申出たときに終了します。

センターに解決手続離脱の申出書を提出していただきます。期日においては、担当調停人に口頭で終了を申し出ることもできます。

第6 担当調停人が調停の終了を決定するとき

以下のいずれかに該当する場合で、当事者間に和解が成立する見込みがないと担当調停人が判断したときは、調停の終了を決定し、当事者双方に通知します。

- 1 一方の当事者が正当な理由なく期日を連続して欠席したとき。
- 2 一方の当事者が和解をする意思がないことを明確にしたとき。
- 3 一方の当事者が調停人の指示に従わないため、解決手続の実施が困難であると担当調停人が判断したとき。
- 4 解決手続の実施が困難であると担当調停人が判断したとき。
- 5 その他の事由により和解が成立する見込みがないと担当調停人が判断したとき。

第7 第5および第6の調停の終了の他、以下のいずれかに該当するときは、調停は終了します。

- 1 当事者が不当な目的で解決手続の申立てをし、又は依頼したと担当調停人が判断したとき。
- 2 事案が和解に適さないと担当調停人が判断したとき。
- 3 当事者から解決手続の実施に係る費用の支払見込みがないと担当調停人が判断したとき。

第8 調停により和解が成立したとき

1 和解契約書

担当調停人が和解契約書を作成します。

和解契約書には和解の内容及び成立年月日を記載し、当事者双方及び立会った担当調停人が署名又は記名押印します。

2 作成通数

和解契約書は、当事者交付用とセンター保存用を作成し当事者双方に交付し、1通はセンターで保存します。

以上、調停手続についての説明を受け説明事項を確認しました。

平成 年 月 日

住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_ 印

# 〔流れ 図〕

(相談及び調停手続の開始から終了に至るまでの標準的な手続の進行)

